

dit. mas

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI PELATIHAN DAN MOBILISASI	Nomor SOP	065/621 /SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,   SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701101002121005
	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat  Kualifikasi pelaksana
Dasar Hukum		1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2009 tentang Penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban dan Keamanan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat 9. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71)
Keterkaitan		1. Alas Tulus Kantor 2. Perangkat Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan Inhouse Training Satuan Perlindungan Masyarakat
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik		

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN INHOUSE TRAINING KESIAPSIAGAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NO	AKTIVITAS	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KET
		Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan Inhouse Training kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Kelengkapan administrasi 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan kesiapan kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan	
2	Menyusun kegiatan pengambilan data a. membuat Surat Perintah Tugas dan disampaikan kepada Kasi untuk diperiksa b. Setelah di paraf oleh Kasi selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dibuatkan Nota Dinas c. Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat melalui Sekretaris, apabila kasat menyetujui untuk ditanda tangan					1. Kelengkapan administrasi 2. Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar 3. Nota Dinas	1 hari	SK Tim Kegiatan		
3	Pelaksanaan rapat persiapan kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat						1. SK Tim 2. Kelengkapan administrasi	1 hari	Notulen Rapat	
3	Pelaksanaan kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Sarana mobilitas 2. ST dan SPPD 3. Perlengkapan dan peralatan kegiatan	1 hari	Pelaksanaan kegiatan	
4	Membuat laporan kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat						Komputer, Flashdisk, hardcopy data, Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan	
5	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan laporan Kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat						Alat Tulis Kantor dan Laporan Kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan	60 menit	Laporan Kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan	